

DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ i TURYSTYKI

Warszawa, dnia 15 grudnia 1976 r. Nr 7 Poz. 28—33 *

TREŚĆ

ZARZĄDZENIE

*) numer ostatni w 1976 r.

28

ZARZĄDZENIE Nr 43

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 22 października 1976 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach, centrach i punktach informacji turystycznej.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. z 1960 r. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51 poz. 287) oraz uchwały nr 141/76 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku — zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w:
1) wojewódzkich ośrodkach informacji turystycznej, zwanych dalej „ośrodkami", podległych terenowym organom administracji państwowej,
2) centrach informacji turystycznej, zwanych dalej „centrami" podległych ośrodkom,
3) punktach informacji turystycznej, zwanych dalej „punktami it", podległych ośrodkom.

2. Zarządzenie określa ponadto zasady wynagradzania osób wykonujących pracę informatorów turystycznych jako zajęcie dodatkowe — zatrudnionych w punktach informacji turystycznej nie wymienionych w ust. 1.

3. Przepisów zarządzenia, z wyjątkiem określonym w ust. 4, nie stosuje się do pracowników, których zasady wynagradzania są unormowane odrębnie, a w szczególności:
1) kierowców pojazdów samochodowych i ich pomocników oraz pracowników warsztatów samochodowych transportu niezorganizowanego,
2) maszynistek zatrudnionych w halach maszyn,
3) pracowników zakładów (komórek) wydawniczo-propagandowych oraz pracowników redakcyjnych i redakcyjno-technicznych.

4. Do pracowników, o których mowa w ust. 3, mają zastosowanie przepisy § 5 i 7 zarządzenia.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 2.

1. Ustala się:
1) tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
2) zasady wynagradzania osób wykonujących pracę informatorów turystycznych jako zajęcie dodatkowe, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Przy ustalaniu godzinowej stawki wynagrodzenia przyjmuje się następującą część wynagrodzenia zasadniczego:
1) dla pracowników, których obowiązuje 42 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy — 1/175,
2) dla pracowników, których obowiązuje 46 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy — 1/200.

3. Czas pracy i zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (dozorców, portierów) regulują odrębne przepisy, z tym że za każdą godzinę pracy w przedłużonym normalnym czasie pracy ponad 8 godzin (w sobotę ponad 6 godzin) do 12 godzin jednorazowo, przepracowany w ramach dopuszczalnej tygodniowej normy czasu pracy średnio 56 godzin w okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż 3 tygodnie, pracownicy ci otrzymują dodatek w wysokości 10% stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Zasady kwalifikacji i zaszeregowania

§ 3.

1. Ustala się tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Kierowniczymi i innymi samodzielnymi stanowiskami pracy są: kierownik ośrodka, jego zastępca i kierownik centrum.

§ 4.

W sprawach zaszeregowania i awansowania pracowników objętych zarządzeniem stosuje się odpowiednie przepisy w sprawie zasad i trybu zaszeregowania i awansowania pracowników przedsiębiorstw i zjednoczeń.

Nagrody jubileuszowe

§ 5.

1. Za długoletnią nieprzerwaną pracę pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
1) 75% miesięcznego wynagrodzeuia za 25-letnią nieprzerwaną pracę,
2) 150% miesięcznego wynagrodzenia za 35-letnią nieprzerwaną pracę,
3) 200% miesięcznego wynagrodzenia za 40-letnią nieprzerwaną pracę.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród jubileuszowych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

Inne nagrody

§ 6.

Tworzy się w ramach planowanego funduszu płac, fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.

Dodatki za wieloletnią i nieprzerwaną pracę

§ 7.

1. Pracownikom przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią i nieprzerwaną pracę w jednej jednostce kultury fizycznej zwanego dalej „dodatkiem za wysługę lat" w wysokości:
1) po 5 latach pracy — 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
2) po 10 latach pracy — 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3) po 15 latach pracy — 15% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Zasady przyznawania i wypłaty dodatku za wysługę lat określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

Dodatek za pracę rozdzieloną przerwami

§ 8.

1. Pracownikom (z wyjątkiem kierowców i pomocników kierowców), których praca rozdzielona jest przerwami, ustalonymi miesięcznymi harmonogramami pracy, szczególnie w tych wypadkach, kiedy pracownik nie ma możliwości spędzenia przerwy w domu, przysługuje dodatek w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego za okres pracy rozdzielonej przerwami.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, w ramach planowanego funduszu płac wypłaca się z dołu za miesiąc, w którym pracownik miał pracę rozdzieloną przerwami.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 9.

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za pracę w porze nocnej, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych, jeżeli praca w porze nocnej wynika z harmonogramu, nie przysługuje natomiast za pracę wykonywaną sporadycznie w porze nocnej (poza normalnym czasem pracy), za który nie przysługuje oddzielne wynagrodzenie.

Dodatki za znajomości języków obcych

§ 10.

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym wymagane jest stałe posługiwanie się językami obcymi, może być przyznany dodatek za znajomość języków obcych w wysokości i na zasadach ustalonych przez Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

Umundurowanie służbowe

§ 11.

Pracownicy zatrudnieni w centrach i punktach it mają prawo do umundurowania służbowego na zasadach ustalonych przez Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

Przepisy przejściowe

§ 12.

W okresie do dnia 31 grudnia 1978 r. pracownikowi może być przyznane wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny odpowiednio według grupy lub stawki niższej od najniższej ustalonej w tabeli dla danego stanowiska, z tym że łączne wynagrodzenie nie może być niższe od otrzymywanego dotychczas wynagrodzenia netto.

§ 13.

Pracownikom, objętym zarządzeniem, nie przysługują dodatki pobierane dotychczas na podstawie przepisów uchwały nr 162 Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1974 r. w sprawie podwyżki najniższych wynagrodzeń (Monitor Polski Nr 26, poz. 154).

Przepisy końcowe

§ 14.

Wynagrodzenia, wypłacone z osobowego funduszu płac pracownikom objętym zarządzeniem, wolne są od podatku od wynagrodzeń i składki na cele emerytalne.

§ 15.

Traci moc zarządzenie nr 43 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 26 września 1972 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach i punktach informacji turystycznej (Dz. Urz. GKKFiT Nr 10, poz. 38).

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 września 1976 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załączniki do zarządzenia nr 43 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 22 października 1976 r. (poz. 28).

Załącznik nr 1

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego

Grupa wynagrodzenia zasadniczego	Miesięczna kwota w zł	Stawka dodatku funkcyjnego	Miesięczna kwota w zł
1	1.500	1	200
2	1.600	2	300
3	1.700	3	400
4	1.900	4	600
5	2.100	5	800
6	2.300	6	1.000
7	2.500	7	1.200
8	2.800	8	1.400
9	3.100	9	1.600
10	3.400	10	1.900
11	3.700		
12	4.000		
13	4.400		
14	4.800		
15	5.200		
16	5.600		

Załącznik nr 2

Zasady wynagradzania osób wykonujących pracę informatorów turystycznych jako zajęcie dodatkowe

1. Pracownicy wykonujący pracę informatorów turystycznych jako zajęcie dodatkowe mogą otrzymywać wynagrodzenie miesięczne w zależności od posiadanej klasy w wysokości:

Klasa informatora	Wynagrodzenie miesięczne w zł
I	400—800
II	200—600
III	100—300

2. Wysokość wynagrodzenia dla informatora ustala właściwy terenowo wojewódzki ośrodek informacji turystycznej na wniosek organizatora punktu informacji, w zależności od wymiaru czasu pracy, lokalizacji punktu, zakresu świadczonych usług oraz frekwencji klientów lub dyrektor wojewódzkiego przedsiębiorstwa gospodarki turystycznej, wykonującego funkcje jednostki wiodącej w porozumieniu terenowo branżowym.

3. Koszty osobowe z tytułu wynagrodzenia informatorów ponoszą instytucje i organizacje, przy których działają punkty.

Załącznik nr 3

Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników ośrodków, centrów i punktów informacji turystycznych

Lp.	Stanowisko	Kwalifikacje		Grupa wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Znajomość języków obcych
		wykształcenie	liczba lat pracy			
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik ośrodka	wyższe	4	9—16	4—10	1
2	Zastępca kierownika ośrodka	wyższe średnie zawodowe średnie ogólnokształcące	2 4 8	8—15	3—8	1
3	Kierownik centrum klasy I (miejscowości o znaczeniu międzynarodowym wg klasyfikacji GKKFiT)	wyższe średnie zawodowe średnie ogólnokształcące	3 7 9	10—15	3—8	co najmniej 1
	klasy II (miejscowości o znaczeniu ogólnopolskim wg klasyfikacji GKKFiT)	wyższe średnie zawodowe średnie ogólnokształcące	3 7 9	9—14	3—7	co najmniej 1
	klasy III (miejscowości o znaczeniu regionalnym wg klasyfikacji GKKFiT)	wyższe średnie zawodowe średnie ogólnokształcące	3 7 9	8—13	3—6	co najmniej 1
4	Samodzielny referent	wyższe średnie zawodowe średnie ogólnokształcące	2 6 8	7—12	—	—
5	Informator klasy I*)	wyższe średnie średnie ogólnokształcące	2 6 8	9—13	—	2
	klasy II*)	wyższe średnie	1 4	8—12	—	2
	klasy III*)	wyższe średnie	po ukończeniu wstępnego stażu pracy 1	7—11	—	1
6	Starszy referent	wyższe średnie zawodowe lub ogólnokształcące	po ukończeniu wstępnego stażu pracy 4 6	4—9	—	—
7	Referent	średnie zawodowe lub ogólnokształcące	po ukończeniu wstępnego stażu pracy	4—7	—	—
8	Maszynistka poza halą maszyn	podstawowe oraz umiejętność pisania na maszynie z szybkością 240 uderzeń na minutę	—	2—6	—	—
9	Stażysta	wyższe średnie zawodowe lub studium pomaturalne średnie ogólnokształcące	—	6—7 3—6 1—3	—	—
10	Sprzątaczka	—	—	2—4	—	—
11	Goniec	—	—	1—2	—	—

*) uzyskanie klas udokumentowane egzaminem, zgodnie z obowiązującymi zasadami ustalonymi przez Przewodniczącego GKKFiT.

Załącznik nr 4

Zasady przyznawania i wypłaty nagród jubileuszowych

§ 1.

1. Zaliczanie okresów pracy po dniu 22 lipca 1944 r. do okresu zatrudnienia uzasadniającego nabycie prawa do nagród jubileuszowych następuje na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w sprawie zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy upoważniających do nagród za wieloletnią pracę (nagród jubileuszowych).

2. Okresy pracy przed dniem 22 lipca 1944 r. podlegają zaliczeniu do okresu zatrudnienia uzasadniającego nabycie prawa do nagród jubileuszowych bez względu na sposób rozwiązania umowy o pracę oraz długość przerw w zatrudnieniu.

3. Nagrody jubileuszowe oblicza się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

§ 2.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu 1 września 1976 r., któremu okres zatrudnienia uzasadniający prawo do nagrody jubileuszowej upłynął do tego terminu, przysługuje za ten okres tylko jedna nagroda jubileuszowa w wysokości odpowiadającej ostatniemu okresowi pracy.

2. Nagroda jubileuszowa, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi, który w ciągu 12 miesięcy od daty wprowadzenia nagród jubileuszowych nabędzie prawo do tej nagrody za dłuższy okres pracy oraz temu, który otrzymał tę nagrodę w innym zakładzie pracy.

3. Pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę, którym w danym roku upływa okres uprawniający do nagrody jubileuszowej — po rozwiązaniu stosunku pracy, wypłaca się tę nagrodę w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 3.

Pracownikom, którym została przyznana nagroda jubileuszowa, wręcza się dyplomy honorowe.

Załącznik nr 5

Zasady przyznawania i wypłaty dodatku za wysługę lat

§ 1.

Dodatek za wysługę lat według zasad określonych w załączniku przysługuje pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych objętych zarządzeniem.

§ 2.

Prawo do dodatku za wysługę lat uzależnione jest od przepracowanego okresu pracy w jednej jednostce organizacyjnej określonej w § 1 zarządzenia lub zachowania ciągłości pracy określonej w § 3 niniejszego załącznika.

§ 3.

1. Przez ciągłość pracy stanowiącą podstawę do przyznania dodatku za wysługę lat rozumie się:
1) przejście pracownika z jednej jednostki organizacyjnej do drugiej określonej w § 1 zarządzenia na podstawie przeniesienia służbowego lub porozumienia tych jednostek,
2) w wyniku przeprowadzenia się współmałżonków do innej miejscowości w związku ze zmianą jego zatrudnienia, o ile zmiana ta nastąpiła na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej lub porozumienia zakładów pracy,
3) przejście pracownika do jednostki organizacyjnej określonej w § 1 z innych jednostek na podstawie przeniesienia służbowego lub porozumienia tych jednostek, jeżeli w tych jednostkach są stosowane dodatki za staż pracy, a pracownik nabył lub mógł nabyć prawo do tego dodatku.

§ 4.

Do okresu pracy uprawniającego do dodatku zalicza się:
1) okresy odbywania wstępnego stażu pracy,
2) okresy zatrudnienia w organizacjach politycznych i społecznych oraz pracownika do pełnienia funkcji państwowych i społecznych — na zasadach określonych wytycznymi nr 8 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 17 czerwca 1975 r.,
3) okresy pracy w terenowych organach administracji państwowej na zasadach określonych wytycznymi nr 21 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 1 grudnia 1975 r.,
4) okresy odbywania zasadniczej lub okresowej służby wojskowej,
5) okresy przeszkolenia wojskowego studentów na zasadach określonych uchwałą nr 135 Rady Ministrów z dnia 31 maja 1974 r. w sprawie szczególnych uprawnień osób objętych szkoleniem wojskowym studentów (Monitor Polski Nr 22, poz. 128),
6) okresy zwolnienia pracownika z pracy — bez względu na czas ich trwania — jeżeli został przywrócony do pracy w danym zakładzie pracy na podstawie prawomocnego orzeczenia komisji odwoławczej do spraw pracy lub sądu,
7) okresy nauki w szkołach, do których pracownik został skierowany przez zakład pracy lub jednostkę nadrzędną,
8) okresy działalności kombatanckiej oraz okresy pobytu w obozach koncentracyjnych — na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 października 1975 r. o dalszym zwiększeniu świadczeń dla kombatantów i więźniów obozów koncentracyjnych (Dz. U. Nr 34, poz. 186).

§ 5.

1. Ciągłości pracy nie przerywają, lecz nie są wliczane do czasu pracy stanowiącego podstawę do przyznania dodatku, następujące okresy:
1) urlopu bezpłatnego,
2) przerwy w pracy kobiet, nie przekraczające trzech lat, spowodowane koniecznością sprawowania opieki nad dziećmi do lat czterech, powstałe przed dniem 24 maja 1968 r.,
3) pobierania renty inwalidzkiej,
4) przerw w pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okres niewykonywania pracy nie przekroczył trzech miesięcy.

2. Okresy niewykonywania pracy, wymienione w ust. 1, nie przerywają ciągłości pracy pod warunkiem, że pracownik po ustaniu tych przerw przystąpił do pracy w tym samym zakładzie pracy.

§ 6.

Za podstawę obliczania dodatku przyjmuje się:

1) dla pracowników płatnych miesięcznie — wynagrodzenie zasadnicze (bez dodatku funkcyjnego) za okres pracy, za który pracownik otrzymał wynagrodzenie (łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za pracę w godzinach nadliczbowych) lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
2) dla kierowców pojazdów samochodowych transportu niezorganizowanego — płacę zasadniczą wynikającą z kategorii osobistego zaszeregowania z dodatkiem za rodzaj prowadzonego pojazdu samochodowego lub za wykonanie niektórych rodzajów przewozów — za wszystkie godziny pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
3) dla kierowców pojazdów samochodowych, którzy otrzymują zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne, dodatek ustala się na podstawie stawki wynikającej z kategorii osobistego zaszeregowania pomnożonej przez ilość godzin pracy przyjętych do ustalenia wysokości miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego (przez kategorię osobistego zaszeregowania — rozumie się godzinową stawkę płacy zasadniczej ustaloną zgodnie z zarządzeniem nr 11 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 18 marca 1974 r. powiększoną o kwotę dodatku za rodzaj prowadzonego pojazdu),
4) dla pracowników oddelegowanych do pracy w radach zakładowych — płacę zasadniczą za wszystkie dni pracy i usprawiedliwionej nieobecności.

§ 7.

Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego, następującego po dniu spełnienia wymaganych warunków i wypłacany jest co miesiąc w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 8.

W wypadku rozwiązania umowy o pracę przed terminem wypłaty dodatku — w drodze porozumienia stron lub z innych przyczyn niezależnych od pracownika — przysługuje mu dodatek za czas faktycznie przepracowany w okresie rozliczeniowym i za usprawiedliwioną nieobecność w pracy w tym okresie, za które otrzymał wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9.

Pracownikowi nie przysługuje dodatek w tym miesiącu, w którym opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy.

29

ZARZĄDZENIE Nr 44

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 26 października 1976 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych na kursach szkoleniowych organizowanych przez Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki i podlegające jego nadzorowi.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. z 1960 r. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 69 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 22 listopada 1965 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych na kursach szkoleniowych organizowanych przez Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki i podlegające jego nadzorowi (Dz. Urz. GKKFiT z 1973 r. Nr 5, poz. 29) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3, 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„3. Wykładowcy zatrudnieni na kursach (obozach) wędrownych, na których ćwiczenia praktyczne połączone z wykładami prowadzone są bez wyraźnego podziału na godziny lekcyjne i trwają dłużej niż 8 godzin łącznie, otrzymują wynagrodzenie zryczałtowane w wysokości do 250 zł za dobę.
4. Wynagrodzenie wykładowcy, o którym mowa w ust. 3, nie może przekroczyć kwoty 1750 zł w ciągu kursu (obozu) wędrownego trwającego do 14 dni, oraz kwoty 2600 zł w ciągu kursu (obozu) wędrownego trwającego do 21 dni.
5. Wykładowcom zatrudnionym na kursach (obozach) wędrownych, wymienionych w ust. 3, przysługuje bezpłatne wyżywienie na takich warunkach, z jakich korzystają uczestnicy kursu".
2) Załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia, otrzymują brzmienie stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 44 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 26 października 1976 r. (poz. 29).

Tabela stawek godzinowych dla wykładowców

w zł

Stopień kursu	Rodzaj zajęcia	Profesorowie zwyczajni, nadzwyczajni i docenci*)	Wykładowcy posiadający wyższe wykształcenie o kierunku odpowiadającym tematyce wykładów oraz co najmniej 3-letni staż pracy w danej specjalności	Pozostali wykładowcy
1	2	3	4	5
III	wykład	100	55—80	45—60
	ćwiczenia praktyczne	80	45—60	40—45
II	wykład	100	40—55	35—45
	ćwiczenia praktyczne	80	35—45	30—40
I	wykład	—	35	35
	ćwiczenia praktyczne	—	30	30

*) W rozumieniu przepisów art. 76 i 77 ustawy z dnia 5 listopada 1958 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 1973 r. Nr 32, poz. 191).

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 44 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 26 października 1976 r. (poz. 29).

Tabela stawek wynagrodzenia na kursach szkoleniowych żeglarskich i stażowych rejsach morskich

A. Skoszarowane kursy szkoleniowe na stopnie żeglarskie i instruktorskie

Rodzaj kursu	Kierownik wyszkolenia żeglarskiego prowadzący zajęcia instruktorskie				Instruktorzy				Stażysta p.o. instruktora	Bosman
	kapitan jachtowy żeglugi wielkiej	kapitan jachtowy żeglugi bałtyckiej	jachtowy sternik morski	sternik jachtowy	kapitan jachtowy żeglugi wielkiej	kapitan jachtowy żeglugi bałtyckiej	jachtowy sternik morski	sternik jachtowy		
21-dniowe szkolenie morskie	2500—3500	2000—3000	2000—2500	—	2500—3000	2000—2500	1700—2000	1100—1600	bezpłatne wyżywienie, zakwaterowanie, zwrot kosztów podróży	1800—2300
14-dniowe szkolenie śródlądowe	—	—	1000—1800	800—1500	—	—	700—1500	600—1200	—	1200—1700

B. Stażowe rejsy morskie

Rodzaj rejsu	Wielkość jachtu	Kapitan jachtowy	Oficer	Bosman
21-dniowe rejsy morskie	pow. 17 m po pokładzie pon. 17 m po pokładzie	2000—3000 1500—2500	bezpłatne wyżywienia, zakwaterowanie, zwrot kosztów przejazdu	1500—2500 1200—2000
12-dniowe rejsy morskie	pow. 17 m po pokładzie pon. 17 m po pokładzie	1500—2000 1200—1800	jak wyżej	1000—1500 800—1200

Uwaga: Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli bez względu na czas trwania turnusu czy rejsu oraz rodzaj szkolenia (śródlądowe, morskie) otrzymują dodatkowo zwrot kosztów przejazdu oraz wyżywienie i zakwaterowanie na takich warunkach, z jakich korzystają uczestnicy kursu lub rejsu.

30

ZARZĄDZENIE Nr 48

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 29 października 1976 r.

w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w zakładach hotelarskich i obozowiskach turystycznych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. z 1960 r. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) oraz uchwały nr 141/76 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku — zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie ustala zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w zakładach hotelarskich i obozowiskach turystycznych.

2. Przepisów zarządzenia, z wyjątkiem określonych w ust. 3, nie stosuje się do pracowników, których zasady wynagradzania są unormowane odrębnie, a w szczególności do:
1) funkcjonariuszy pożarnictwa,
2) kierowców pojazdów samochodowych, ich pomocników oraz pracowników warsztatów samochodowych transportu niezorganizowanego,
3) lekarzy i średniego personelu medycznego,
4) maszynistek zatrudnionych w halach maszyn,
5) muzyków,
6) pracowników biur i zakładów projektowych oraz zarządów inwestycji,
7) pracowników gastronomii otwartej,
8) pracowników poligrafii,
9) pracowników zakładów budowlanych oraz brygad remontowo-budowlanych,
10) trenerów i instruktorów.

3. Do pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 2, mają zastosowanie przepisy § 9 ust. 1 pkt 2 i 3, a do pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 4, mają zastosowanie przepisy § 9 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 zarządzenia.

4. Przepisów zarządzenia nie stosuje się również do pracowników zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych:
1) Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej i zgrupowanych w nim przedsiębiorstw,
2) państwowych terenowych przedsiębiorstw turystycznych,
3) Zrzeszenia Gospodarki Turystycznej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego,
4) Centralnego Ośrodka Sportu,
5) Biur podróży: Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska", Centralnego Związku Spółdzielczości Pracy i Federacji Socjalistycznych Związków Młodzieży Polskiej.

§ 2.

1. Zakładem hotelarskim jest zakład wynajmujący podróżnym umeblowane lokale mieszkalne oraz świadczący związane z tym usługi za z góry określoną opłatą.

2. Obozowiskiem turystycznym jest jednostka wyposażona w urządzenia umożliwiające pobyt turystom korzystającym z własnych namiotów lub przyczep samochodowych.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.

Ustala się tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

Zasady kwalifikacji i zaszeregowania

§ 4.

1. Ustala się tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Ustala się wykaz kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

Kategorie płacowe

§ 5.

Zasady zaliczania zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych do kategorii płacowych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6.

1. Pracownicy zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych świadczących usługi hotelarskie turystom zagranicznym, mogą otrzymywać dodatek w wysokości do 15% stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany wyłącznie za okres, w którym co najmniej 50% ogółu usług noclegowych świadczonych było na rzecz turystów zagranicznych.

Dodatek za znajomość języków obcych

§ 7.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymagających stałego posługiwania się językami obcymi — może być przyznany dodatek za znajomość języków obcych w wysokości i na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

Umundurowanie służbowe

§ 8.

Niektórym pracownikom przysługuje umundurowanie służbowe na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

Inne dodatki i świadczenia

§ 9.

1. W zakresie nie uregulowanym zarządzeniem stosuje się odpowiednie przepisy zarządzenia nr 38 Przewodniczącego Głównego

Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 września 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w obiektach sportowych i rekreacyjnych (Dz. Urz. GKKFiT Nr 6, poz. 26), a w szczególności dotyczące:

1) premii,
2) nagród jubileuszowych,
3) dodatków za wysługę lat,
4) dodatku dla brygadzisty,
5) dodatku za pracę rozdzieloną przerwami,
6) dodatku sezonowego,
7) dodatku za pracę w porze nocnej,
8) dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia i wysokogórskich.

2. Pracownikom działalności gastronomicznej zamkniętej wynagradzanym zgodnie z załącznikiem nr 2 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje prawo do bezpłatnego wyżywienia.

Przepisy przejściowe

§ 10.

Decyzje o zwolnieniu pracowników z wymogów kwalifikacyjnych, wydane na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów, pozostają w mocy.

§ 11.

Pracownikom objętym zarządzeniem nie przysługują dodatki pobierane dotychczas na podstawie przepisów uchwały nr 162 Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1974 r. w sprawie podwyżki najniższych wynagrodzeń (Monitor Polski Nr 26, poz. 154).

§ 12.

Wynagrodzenie, wypłacane z osobowego funduszu płac pracownikom objętym zarządzeniem, wolne są od podatku od wynagrodzeń i składki na cele emerytalne.

Przepisy końcowe

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 1976 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załączniki do zarządzenia nr 48 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 października 1976 r. (poz. 30).

Załącznik nr 1

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków funkcyjnych

Kategoria zaszeregowania	Miesięczna stawka płacy zasadniczej w złotych	Kategoria dodatku funkcyjnego	Miesięczna stawka dodatku funkcyjnego w złotych
1	1.500	1	200
2	1.600	2	300
3	1.700	3	400
4	1.900	4	600
5	2.100	5	800
6	2.300	6	1.000
7	2.500	7	1.200
8	2.800	8	1.400
9	3.100	9	1.600
10	3.400	10	1.900
11	3.700	11	2.200
12	4.000	12	2.500
13	4.400	13	2.800
14	4.800	14	3.200
15	5.200		
16	5.600		
17	6.000		

Załącznik nr 2

Tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników zakładów hotelarskich i obozowisk turystycznych

Lp.	Stanowisko	Kategoria			Wymogi kwalifikacyjne	
		zawodu lub stanowiska	zaszeregowanie	dodatku funkcyjnego	wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik hotelu	I	12—17	10—14	wyższe oraz znajomość 1 języka obcego lub	4 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego
					średnie zawodowe oraz znajomość 1 języka obcego	8 lat pracy, jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7
2	a) Kierownik hotelu b) Kierownik innego zakładu hotelarskiego[1])	II I	10—16	9—13	jak wyżej	jak wyżej
3	a) Kierownik hotelu b) Kierownik innego zakładu hotelarskiego[1])	III II	10—15	8—12	wyższe lub średnie zawodowe	4 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego 8 lat pracy, jak wyżej
4	a) Kierownik hotelu b) Kierownik innego zakładu hotelarskiego[1])	IV III	9—14	7—11	jak wyżej	2 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego lub 6 lat pracy, jak wyżej
5	Kierownik innego zakładu hotelarskiego[1])	IV	8—13	7—10	jak wyżej	jak wyżej
6	Kierownik campingu	I II III	7—13 6—12 5—11	5—9 4—8 3—7	wyższe oraz znajomość 1 języka obcego lub średnie zawodowe oraz znajomość 1 języka obcego	4 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego lub 6 lat pracy, jak wyżej
7	Kierownik recepcji w hotelu — zastępca kierownika hotelu	I—II	10—16	6—12	wyższe oraz znajomość 1 języka obcego lub średnie zawodowe oraz znajomość 1 języka obcego	4 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego lub 8 lat pracy, jak wyżej
8	Kierownik recepcji w innych zakładach hotelarskich[1])	I—II III	10—15 9—14	6—11 5—10	jak wyżej	jak wyżej
9	Kierownik recepcji w campingu	I	7—13	3—8	jak wyżej	3 lata pracy w zawodzie 5 lat pracy w zawodzie
10	Kierownik piętra w hotelu	I—II	9—14	5—10	jak wyżej	4 lata pracy w hotelu 8 lat pracy w hotelu
11	Kierownik piętra w innych zakładach hotelarskich[1])	I	8—13	4—9	wyższe lub średnie zawodowe	2 lata pracy w hotelu 6 lat pracy w hotelu
12	Kierownik pralni[2])	I II III	9—14 9—13 9—12	1—5 1—4 1—3	średnie zawodowe	6 lat pracy w pralnictwie
13	Starszy recepcjonista	I—IV	9—14	—	średnie zawodowe	6 lat pracy w hotelu
14	Kierownik klubu[2]), zastępca kierownika pralni[3])	I—IV	7—12	1—4	średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	4 lata pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie
15	Mistrz	I—IV	7—13	1—5	wyższe lub średnie zawodowe lub zasadnicza szkoła zawodowa lub tytuł mistrza w zawodzie	2 lata pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie 12 lat pracy w zawodzie
16	Starszy konserwator	I—IV	9—12	—	średnie zawodowe lub zasadnicza szkoła zawodowa lub tytuł mistrza w zawodzie	5 lat pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie
17	Recepcjonista	I—IV	7—12	—	wyższe lub średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	1 rok pracy w zawodzie 4 lata pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie
18	Konserwator, mechanik, starszy rzemieślnik	I—IV	7—11	—	zasadnicza szkoła zawodowa lub tytuł robotnika wykwalifikowanego lub tytuł czeladnika w zawodzie	3 lata pracy w zawodzie
19a	Palacz c.o.	I—IV	6—11	—	średnia szkoła zawodowa lub tytuł kwalifikacyjny mistrza w zawodzie	6 m-cy pracy przy obsłudze urządzeń c.o.
			5—9	—	odpowiednia zasadnicza szkoła zawodowa lub świadectwo robotnika wykwalifikowanego w zawodzie	1 rok pracy przy obsłudze urządzeń c.o.
			4—8	—	szkoła podstawowa i kurs palaczy kotłów c.o.	jak wyżej

1	2	3	4	5	6	7
19b	Pomocnik palacza c.o.	I—IV	4—6	—	bez wykształcenia zawodowego	po 5 latach pracy
			3—5	—	jak wyżej	poniżej 5 lat pracy
20	Starszy magazynier	I—IV	6—10	—	średnie ogólnokształcące lub zasadnicza szkoła zawodowa	5 lat pracy w zawodzie
21	Rzemieślnik praczka, ogrodnik	I—IV	5—10	—	zasadnicza szkoła zawodowa	1 rok pracy w zawodzie
22	Magazynier	I—IV	5—9	—	średnie ogólnokształcące lub zasadnicza szkoła zawodowa lub	2 lata pracy w zawodzie
					podstawowe	4 lata pracy w zawodzie
23	Kucharz	I—IV	6—8	—	zasadnicze zawodowe lub	3 lata pracy w zawodzie
					bez wykształcenia	7 lat pracy w zawodzie
24	Starsza podająca do stołu, młodszy kucharz, st. kelner	I—IV	5—7	—	zasadnicze zawodowe	1 rok pracy w zawodzie
25	Bufetowa, podająca do stołu, kelner	I—IV	3—5	—	podstawowe	—
26	Pomoc kuchenna	I—IV	2—4	—	podstawowe	—
27	Obieraczka, zmywająca, pomoc bufetowa	I—IV	1—3	—	bez wykształcenia	—
28	Młodszy recepcjonista	I—IV	4—7	—	wyższe lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie zawodowe	4 lata pracy w zawodzie
29	Starsza pokojowa, szwaczka, starszy korytarzowy, prasowaczka, czyściciel szyb, robotnik gospodarczy przy pracy ciężkiej, gospodarz obiektu	I—IV	3—7	—	podstawowe oraz przyuczenie do zawodu	2 lata pracy
30	Pomoc rzemieślnika, starszy dźwigowy, starszy bagażowy, pokojowa, korytarzowy, starszy portier, starszy woźny	I—IV	3—5	—	podstawowe oraz przyuczenie do zawodu	—
31	Dźwigowy, bagażowy, dozorca, sprzątaczka w czasowym systemie płac, portier	I—IV	2—4	—	podstawowe	—
32	Szatniarz, toaletowa, boy	I—IV	1—3	—	podstawowe	—
33	Goniec	I—IV	1—2	—	podstawowe	—

[1]) Przez określenie „inny zakład hotelarski" należy rozumieć dom wycieczkowy, schronisko, pensjonat, zespół domków campingowych.
[2]) Stanowiska kierownika pralni i kierownika klubu nie występują w campingach II i III kategorii.
[3]) Stanowiska zastępcy kierownika pralni nie występują w campingach.

Załącznik nr 3

Wykaz kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy

1. Kierowniczymi oraz innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w rozumieniu art. 27 i 135 Kodeksu pracy są:

1) kierownik zakładu hotelarskiego lub obozowiska turystycznego i jego zastępca,
2) kierownik komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej, a w szczególności:
   a) kierownik recepcji,
   b) kierownik pralni i jego zastępca,
   c) kierownik zaplecza gastronomicznego,
   d) kierownik piętra,
   e) kierownik klubu,
3) pracownicy umysłowi zajmujący stanowiska, które są określone w strukturze organizacyjnej obiektu jako samodzielne stanowiska pracy,
4) pracownicy, którym powierzono pełnienie obowiązków na stanowiskach określonych w pkt 1—2, w okresie pełnienia tych obowiązków,
5) pracownicy, którym na czas nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze powierzono jego zastępstwo — po upływie trzech miesięcy zastępstwa.

Załącznik nr 4

Kryteria zaliczania zakładów hotelarskich do kategorii płacowych

§ 1.

1. Zakłady hotelarskie zalicza się do następujących kategorii płacowych:

Lp.	Grupa zaszeregowania zakładu	Kategoria rzeczowa zakładu hotelarskiego	Liczba miejsc noclegowych (łóżek)	Minimalna działalność gastronomiczna
1	I	I	kategorii I — powyżej 300	restauracja i kawiarnia
2	II	I i II	pozostałe — kategorii I, do 300 miejsc, kategorii II powyżej 200 lub zespół zakładów powyżej 250 miejsc noclegowych, w tym co najmniej 100 w zakładach kategorii II	restauracja i kawiarnia
3	III	II i III	pozostałe — kategorii II, kategorii III, powyżej 100 lub zespół zakładów powyżej 150 miejsc noclegowych, w tym co najmniej 75 miejsc w zakładach kategorii III	restauracja lub kawiarnia
4	IV	III i IV	wszystkie pozostałe zakłady	—

2. Pracownicy, których wynagrodzenie miesięczne w związku ze zmianą kategorii zakładu jest wyższe od określonego w taryfikatorze kwalifikacyjnym dla danego stanowiska, zachowują prawo do tego wynagrodzenia w okresie zatrudnienia na tym stanowisku.

§ 2.

Kategorie rzeczowe zakładów hotelarskich określają odrębne przepisy.

31

ZARZĄDZENIE Nr 49

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 25 listopada 1976 r.

w sprawie Resortowej Komisji do Spraw Kategorii oraz Rekomendacji Zakładów Hotelarskich i Campingów.

Na podstawie § 1 ust. 3 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U z 1960 r. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 57, poz. 287) oraz § 3 i 9 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu, powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr 30, poz. 442) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Resortową Komisję do Spraw Kategorii oraz Rekomendacji Zakładów Hotelarskich i Campingów, zwaną dalej „Komisją", w składzie:
1) przewodniczący — dyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
2) zastępcy przewodniczącego:
   a) wicedyrektor Departamentu Inwestycji i Techniki Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   b) wicedyrektor Departamentu Prawno-Organizacyjnego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   c) wicedyrektor Departamentu Programowania i Koordynacji Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   d) zastępca naczelnego dyrektora Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej,
3) sekretarz — przedstawiciel Zrzeszenia Polskich Hoteli Turystycznych,
4) członkowie — przedstawiciele:
   a) Biura Propagandy i Informacji Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   b) Departamentu Ekonomiczno-Finansowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   c) Departamentu Inwestycji i Techniki Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   d) Departamentu Prawno-Organizacyjnego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   e) Departamentu Programowania i Koordynacji Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
   f) Polskiej Federacji Campingu,
   g) Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej,
   h) Zrzeszenia Gospodarki Turystycznej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego,
   i) Zrzeszenia Polskich Hoteli Turystycznych.

2. Zastępców przewodniczącego, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, c i d, sekretarza oraz członków Komisji powołuje Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych (departamentów), których są przedstawicielami.

§ 2.

1. Zadaniem Komisji jest:

1) rozpatrywanie wniosków dotyczących zaliczania zakładów hotelarskich oraz campingów do kategorii, które zostały zastrzeżone do kompetencji Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
2) zatwierdzanie wniosków w sprawie rekomendacji zakładów hotelarskich oraz campingów,
3) dokonywanie analizy systemów klasyfikacji oraz kategoryzacji zakładów hotelarskich i campingów oraz przedstawianie w tym zakresie wniosków Przewodniczącemu Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w sprawie rodzajów oraz kategorii zakładów hotelarskich i campingów, jak również w sprawie jakości usług hotelarskich i campingowych.

2. Rekomendacji zakładów hotelarskich dokonuje Zjednoczenie Gospodarki Turystycznej wspólnie ze Zrzeszeniem Polskich Hoteli Turystycznych, a campingów — wspólnie z Polską Federacją Campingu.

3. Wzory znaków rekomendacyjnych podlegają zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 3.

Osoby powołane do składu Komisji wykonują swe funkcje w ramach zadań służbowych obowiązujących w jednostkach, których są przedstawicielami w Komisji.

§ 4.

1. Komisja działa w składzie:
1) plenarnym,
2) zespołów ustalających kategorie i rekomendujących.

2. Zespoły działają w składzie co najmniej 3-osobowym.

3. Członków zespołów powołuje przewodniczący Komisji spośród jej członków.

4. Przewodniczący Komisji może zapraszać do wzięcia udziału w pracy Komisji odpowiednich ekspertów i rzeczoznawców, stosownie do spraw będących przedmiotem działania Komisji lub jej zespołów.

§ 5.

Decyzje wynikające z zadań Komisji podejmuje z upoważnienia Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1976 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

32

ZARZĄDZENIE Nr 50

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 30 listopada 1976 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję w sprawie prowadzenia zakładowych archiwów w jednostkach organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą, w zależności od warunków i potrzeb, organizować wspólne zakładowe archiwa dla kilku lub wszystkich podporządkowanych jednostek.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 78 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 4 grudnia 1968 r. w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt w jednostkach organizacyjnych resortu kultury fizycznej i turystyki (Dz. Urz. GKKFiT Nr 8, poz. 36).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załącznik do zarządzenia nr 50 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 30 listopada 1976 r. (poz. 32).

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia archiwów zakładowych w resorcie kultury fizycznej i turystyki

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja niniejsza normuje organizację i zakres działania archiwów zakładowych oraz tryb postępowania z jawnymi i poufnymi materiałami archiwalnymi, określonymi w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 roku, w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66), zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 2, poz. 12).

§ 2.

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:

a) archiwum zakładowe — należy rozumieć komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej zajmującą się przejmowaniem materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącej działalności i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum państwowego,
b) jednostka organizacyjna — należy rozumieć urząd, instytucję, przedsiębiorstwo, organizację społeczną posiadające określony zakres działania i samodzielność organizacyjną, działające w oparciu o właściwe dla siebie normy prawne,
c) kategorie archiwalne — należy rozumieć kategorie (grupy) dokumentów jednostki organizacyjnej wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczane symbolami literowymi: A, B, BE, Bc,
d) kwalifikacja archiwalna — zaliczanie do odpowiednich kategorii archiwalnych dokumentów jednostki organizacyjnej,
e) makulatura — należy rozumieć wybrakowane dokumenty jednostki organizacyjnej przeznaczone na zniszczenie,
f) materiały archiwalne — należy rozumieć wszelkie dokumenty będące wytworem działalności jednostki organizacyjnej, kwalifikujące się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum,
g) wartość historyczna materiałów archiwalnych — należy rozumieć przydatność tych materiałów dla badań naukowych, decydująca o przeznaczeniu ich do trwałego przechowywania w archiwum,
h) wydzielanie materiałów archiwalnych — należy rozumieć wyłączanie z archiwum zakładowego materiałów archiwalnych kategorii A, celem przekazania ich do archiwum państwowego jak również wyłączanie z zespołu archiwalnego materiałów archiwalnych kategorii B, których termin przechowywania upłynął, celem przekazania ich na zniszczenie (brakowanie),
i) zasób archiwum — należy rozumieć całość materiałów archiwalnych danego archiwum,
j) zespół archiwalny — organicznie powiązane ze sobą zarchiwalizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności jednostki organizacyjnej.

§ 3.

W każdej resortowej jednostce organizacyjnej powinno istnieć archiwum zakładowe, które w zależności od potrzeb może mieć sekcje, np. dokumentacji aktowej, technicznej i audiowizualnej.

§ 4.

Bezpośredni nadzór nad archiwami zakładowymi sprawują kierownicy komórek administracyjnych poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Postępowanie z dokumentacją aktową, jej klasyfikację i kwalifikację archiwalną reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 2 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji pracy biurowej oraz wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 2 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji pracy biurowej.

§ 6.

Zasady ewidencjonowania, opracowania i przechowywania dokumentacji technicznej, naukowej i audiowizualnej regulują odrębne przepisy.

Zadania archiwum zakładowego

§ 7.

Do zadań archiwum zakładowego należy w szczególności:

1) przejmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ewidencji,
3) udostępnianie materiałów,
4) przekazywanie materiałów kategorii A do archiwum państwowego,
5) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B, branie udziału w komisyjnym ich brakowaniu po uprzednim uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.

Lokal archiwum zakładowego

§ 8.

1. Lokal archiwum winien składać się z magazynu archiwalnego i pokoju do pracy. Temperatura w magazynie powinna wynosić 16—18°C, a wilgotność 55—65%.

Jako pokój do pracy należy rozumieć oddzielny pokój, względnie tak oddzielone miejsce w magazynie archiwalnym, które uniemożliwia niepowołanym do tego pracownikom dostęp do samych akt.

Archiwum winno mieścić się na parterze lub w suterenie, zdala od składu materiałów łatwopalnych, winno być suche i widne, posiadać urządzenie wentylacyjne i oświetlenie elektryczne.

2. W pomieszczeniach magazynu archiwalnego i pokoju do pracy (jeśli łączy się on z magazynem archiwum) wzbronione jest instalowanie pieców żelaznych, grzejników elektrycznych itp. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie wolno palić tytoniu. Odpowiednie napisy winny być umieszczone na widocznych miejscach.

3. Wielkość lokalu archiwum zakładowego zależy od zakresu działania oraz ilości akt jednostki organizacyjnej. W jednostkach

organizacyjnych o mniejszym zakresie działania i mniejszej ilości akt — akta archiwalne mogą mieścić się w specjalnie do tego celu przeznaczonych szafach (w wydzielonej do tego celu części szafy biurowej).

4. Drzwi prowadzące do archiwum zakładowego powinny być należycie zabezpieczone przed włamaniem. Komplet kluczy od archiwum posiada pracownik odpowiedzialny za archiwum. Po skończonej pracy klucze do archiwum oddaje on przełożonemu, który przechowuje je w szafie lub kasetce żelaznej. Drugi komplet kluczy od archiwum, w zalakowanej kopercie należy złożyć do depozytu.

5. Archiwum winno być wyposażone w potrzebną ilość regałów lub szaf. Regały ustawione ścianą szczytową do okien winny być zależnie od warunków lokalowych podwójne (wspólna ściana tylna) i sięgać w zasadzie do sufitu. Przejścia między regałami jak również między szafami i oknami winny mieć co najmniej 70 cm szerokości. Zabrania się tarasowania przejść między regałami. Półki wewnętrzne winny być w miarę możliwości ruchome (na zębatkach). Głębokość półek dostosowuje się do formatu ksiąg lub akt, dla których są przeznaczone. Każdy regał i szafę należy oznaczyć kolejnym numerem (cyfrą rzymską) nie powtarzającym się w archiwum. Tabliczkę z numerem umieszcza się na przodzie i z boku każdego regału i szafki.

Każda półka wewnętrzna oznaczona jest kolejnym numerem (cyfrą arabską) nie powtarzającym się w obrębie danego regału lub szafy. Jeśli wielkość pomieszczenia archiwum na to nie pozwala — dopuszcza się numerację ciągłą półek (cyfry arabskie) rezygnując z numerowania regałów.

6. Archiwum i akta w nim przechowywane należy utrzymywać we wzorowym porządku. Przechowywanie w archiwum materiałów archiwalnych nie figurujących w spisach akt lub innych przedmiotów nie zaliczonych do mienia archiwum jest wzbronione.

7. Dostęp do archiwum mają pracownicy archiwum, ich przełożeni oraz upoważnieni do tego przedstawiciele archiwów państwowych. Przebywanie w archiwum jest dozwolone jedynie w obecności pracownika odpowiedzialnego za archiwum.

Kwalifikacje i obowiązki prowadzącego archiwum zakładowe

§ 9.

1. Archiwum zakładowe powinien prowadzić pracownik posiadający odpowiednie przygotowanie (co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny).

2. Prowadzący archiwum zakładowe czuwa nad archiwum i jest za nie odpowiedzialny.

3. Funkcje te mogą być zlecone również pracownikowi wykonującemu inne prace. W takim przypadku kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić dni i godziny, w których pracownik ten będzie pełnił obowiązki archiwisty.

§ 10.

Do obowiązków pracownika prowadzącego archiwum należy w szczególności:
1) przyjmowanie materiałów archiwalnych (akt) z komórek organizacyjnych,
2) prowadzenie ewidencji przejmowanych materiałów archiwalnych,
3) wypożyczanie akt,
4) udostępnianie akt,
5) przygotowywanie materiałów archiwalnych kategorii A do przekazania właściwemu archiwum państwowemu,
6) przygotowywanie akt kategorii B do przekazania na makulaturę.

§ 11.

Przekazanie archiwum innej upoważnionej osobie powinno odbywać się komisyjnie. Przy tej czynności spisuje się protokół w 2-ch egzemplarzach. W protokóle podaje się ogólną ilość akt (tomów, paczek) według spisów zdawczo-odbiorczych. W protokóle zaznacza się ewentualne braki wynikłe z porównania akt ze spisami zdawczo-odbiorczymi.

Kategorie materiałów archiwalnych

§ 12.

1. Akta dzielą się na dwie kategorie archiwalne. Kategorie materiałów archiwalnych określa się symbolami „A" i „B".

2. Symbolem „A" określa się te materiały archiwalne, które posiadają wartość historyczną. Po zakończeniu okresu przechowywania w archiwum zakładowym materiały te przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały archiwalne kategorii A w jednostkach organizacyjnych, które nie są nadzorowane przez archiwa państwowe, zastępuje się kategorią B25. Podstawowe materiały tej kategorii w jednostkach nadrzędnych kwalifikuje się do kategorii A.

3. Symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5") określa się materiały archiwalne posiadające czasowe znaczenie praktyczne. Cyfry arabskie określają okres przechowywania tych materiałów w archiwum zakładowym. Po upływie tego okresu materiały te mogą zostać przekazane na makulaturę po wydaniu orzeczenia przez właściwe archiwum państwowe.

4. Symbolem „B" z dodaniem litery c („Bc") oznacza się materiały pomocnicze nie posiadające znaczenia praktycznego, które po ich wykorzystaniu można w trybie ustalonym z właściwym archiwum państwowym poddać brakowaniu bez przekazywania do składnic akt.

5. Symbolem „B" z dodaniem litery E oznacza się materiały, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie (np. „BE5"). Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które dokonuje ostatecznej kwalifikacji archiwalnej akt.

6. Kwalifikacja archiwalna akt podana jest w wykazie akt danej jednostki organizacyjnej.

Przejmowanie akt do archiwum zakładowego

§ 13.

1. Archiwum zakładowe po upływie jednego roku przechowywania akt w komórkach organizacyjnych — przejmuje je kompletnymi rocznikami tylko w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie rozumie się:
1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym wg spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie od najwcześniejszej daty na górze, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2) opisanie teczek przez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie:
   a) na środku u góry — nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
   b) w lewym górnym rogu — znaku akt, złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła wg wykazu akt,
   c) w prawym górnym rogu — kategorii akt a przy aktach kategorii „B" również okresu ich przechowywania,
   d) na środku teczki — tytułu akt (hasła) wg wykazu akt, z ewentualnym bliższym sprecyzowaniem zawartości,
   e) pod tytułem — dat krańcowych (data założenia pierwszej i ostatniej sprawy, jeżeli teczka zawiera materiały z jednego tylko roku należy wypisać dany rok),
3) w odniesieniu do akt kategorii A — dodatkowo wyłączenie wtórników i części metalowych — przesznurowanie, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenie ołówkiem zwykłym na okładce liczby stron zawartych w teczce. Akta tej kategorii przekazuje się do archiwum wyłącznie w teczkach wiązanych.

§ 14.

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w zasadzie w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego maszynowo w 3 egzemplarzach (wzór CWD A-30) przez komórkę zdającą osobno dla akt kategorii A i kategorii B, dwa egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe, trzeci zaś pozostaje w komórce zdającej akta.

Spis podpisują: kierownik komórki przekazującej akta do archiwum i upoważniony pracownik z danej komórki.

2. Pracownik archiwum swym podpisem potwierdza przyjęcie do archiwum akt ujętych spisem. Akta w spisie należy ujmować według kolejności sygnatur kancelaryjnych ustalonych wykazem akt. W przypadku wyłonienia się wątpliwości co do sposobu sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego należy skontaktować się z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe. Do akt zdawanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, jak: kartoteki, spisy spraw, skorowidze itp.

§ 15.

Archiwum zakładowe przejmuje i udostępnia akta w godzinach ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej, której archiwum podlega.

Przechowywanie i ewidencja akt w archiwum zakładowym

§ 16.

1. Spisy zdawczo-odbiorcze wpisuje się do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych (wzór CWD A-31) w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację.

Pierwsze egzemplarze spisów są układane w zbiorczej teczce w kolejności bieżących numerów i stanowią podstawową ewidencję akt znajdujących się w archiwum zakładowym.

Drugie egzemplarze spisów przechowuje się w oddzielnych teczkach według komórek organizacyjnych.

2. Pracownik prowadzący archiwum zakładowe oznacza przyjęte teczki sygnaturą archiwum, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu oraz wypełnia rubrykę 7 spisu zdawczo-odbiorczego akt (miejsce przechowywania w archiwum — cyfra rzymska regału lub szafy łamana przez numer półki).

3. Teczki układa się na półkach pionowo systemem bibliotecznym lub poziomo jedna na drugiej od dołu ku górze i od lewej strony ku prawej, w kolejności sygnatury. Księgi i akta oprawione winny być ułożone na półkach pionowo. Jeśli wielkość pomieszczenia na to pozwala — na akta każdej komórki organizacyjnej bądź komórek trzeba przeznaczyć oddzielne miejsce.

§ 17.

Jeśli w archiwum zakładowym przechowuje się materiały kilku jednostek organizacyjnych, należy wówczas materiały każdej jednostki przechowywać odrębnie i ewidencję jej zasobu prowadzić również odrębnie.

§ 18.

1. Środkami ewidencyjnymi w archiwum zakładowym są:
1) spisy zdawczo-odbiorcze (wzór CWD A-30),
2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór CWD A-31), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich napływu i nadaje się im kolejną numerację,
3) karty udostępniania materiałów na miejscu w archiwum lub wypożyczanie ich poza jego obręb (CWD A-32),
4) protokóły o braku lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów,
5) dowody zdawczo-odbiorcze materiałów przekazanych do archiwum państwowego (spisy przekazanych akt wzór CWD A-33) i protokóły zdawczo-odbiorcze,
6) protokóły brakowania akt (wzór CWD A-34) wraz ze spisami wybrakowanych akt (wzór CWD A-33) i zezwoleniami archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne wymienione w pozycji 1, 2, 4, 5 i 6 należą do akt kategorii A.

Uwaga: wzory wymienionych formularzy podane są:
w załączniku nr 1 — CWD A-30
„ nr 2 — CWD A-31
„ nr 3 — CWD A-32
„ nr 4 — CWD A-33
„ nr 5 — CWD A-34

2. Archiwa zakładowe, które przejmują, przechowują i ewidencjonują materiały archiwalne zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji mogą stosować pomoce ewidencyjne wyższego rzędu, a więc inwentarze archiwum (kartkowe i książkowe), skorowidze do inwentarzy, indeksy i inne pomoce ewidencyjne zgodnie z wymogami stawianymi przez państwową służbę archiwalną w uzgodnieniu z właściwymi archiwami państwowymi.

3. Komplet spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A za dany rok kalendarzowy archiwum zakładowe przekazuje do właściwego archiwum państwowego.

Korzystanie z materiałów archiwalnych

§ 19.

1. Przez korzystanie z akt archiwum zakładowego rozumie się udostępnienie ich dla celów urzędowych i naukowo-badawczych. Korzystanie z akt dla celów urzędowych odbywa się za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której akta pochodzą, na podstawie kart udostępnienia — wypożyczenia akt (wzór CWD A-32).

2. Korzystanie z akt archiwum zakładowego odbywa się w zasadzie na miejscu w obecności pracownika prowadzącego archiwum lub pracownika przez niego upoważnionego. Potrzebne akta wyszukuje wyłącznie pracownik prowadzący archiwum.

Odpisy z akt znajdujących się w archiwum wolno sporządzać pracownikowi tylko na podstawie pisemnej zgody kierownika właściwej komórki organizacyjnej, uwidocznionej na karcie udostępnienia — wypożyczenia akt.

3. Prowadzący archiwum potwierdza odbiór udostępnionych akt (po ich wykorzystaniu) na karcie udostępnienia w obecności osoby zwracającej.

4. Wypożyczanie akt odbywa się na podstawie kart udostępnienia — wypożyczenia akt (wzór CWD A-32).

Karty udostępnienia — wypożyczenia akt otrzymują kolejne numery w obrębie roku kalendarzowego i w kolejności tych numerów archiwum przechowuje je w specjalnym zbiorze.

Czasokres przechowywania kart udostępnienia akt w archiwum trwa dwa lata. W czasie kiedy akta są wypożyczone karty udostępnienia dotyczące tych akt przechowuje się osobno do czasu zwrotu akt w układzie terminowym.

5. Poza lokal archiwum nie wolno wypożyczać:
a) akt zastrzeżonych przez komórkę (jednostkę) przekazującą,
b) akt uszkodzonych,
c) środków ewidencyjnych archiwum.

6. Z archiwum wypożycza się całe teczki. Akta kategorii A muszą być przed wypożyczeniem zszyte i spaginowane.

7. Korzystanie z akt dla celów naukowo-badawczych odbywa się na zasadach ustalonych w zarządzeniu nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski nr 9, poz. 42) oraz zarządzeniu nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 marca 1963 r. w sprawie udostępniania prasie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski nr 20, poz. 108).

8. W miejsce wypożyczonych akt należy wkładać kartonową zakładkę, która po skreśleniu ołówkiem może być używana kilkakrotnie.

9. Komórka wypożyczająca odbiera i zwraca akta do archiwum przez upoważnionych pracowników. Przed wydaniem akt kierownik archiwum stwierdza stan wypożyczonych akt i na odwrotnej stronie karty udostępnienia akt wymienia ewentualne braki, jakie one posiadają. Odbiór akt wypożyczonych odbierający stwierdza w odpowiednim miejscu wspomnianej karty.

10. Odpowiedzialność za całość i należyte przechowywanie udostępnionych akt ponoszą pracownicy, którym zostały one przydzielone. Wyjmowanie pism lub dokumentów z udostępnionych akt jest zabronione.

11. Przy zwrocie akt pracownik odpowiedzialny za archiwum sprawdza, czy wszystkie wypożyczone akta zostały zwrócone. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń i braków obowiązany jest on niezwłocznie sporządzić protokół w 3-ch egzemplarzach w obecności oddającego akta. Protokół podpisują oddający, jego bezpośredni zwierzchnik i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Jeden egzemplarz protokółu załącza się w miejsce uszkodzonych ewentualnie zagubionych akt, drugi egzemplarz przechowuje pracownik prowadzący archiwum w oddzielnej teczce, trzeci doręcza kierownikowi komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta.

Kierownik tej komórki przeprowadza dochodzenie, w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.

12. Pracownicy korzystający z akt archiwum na miejscu obowiązani są do wpisania się do księgi udostępnienia akt, zamieszczając w odpowiednich rubrykach tej księgi datę i rodzaj przeglądanych akt oraz podpis.

13. Korzystanie z akt archiwum odbywa się w obecności prowadzącego archiwum lub wyznaczonego pracownika.

Wydzielanie materiałów archiwalnych

§ 20.

1. W pierwszym półroczu każdego roku prowadzący archiwum, opierając się na adnotacjach zamieszczonych na spisach zdawczo-odbiorczych oraz na posiadanym przez archiwum jednolitym wykazie akt przystępuje do przeglądu i wyłączenia akt, których upłynął termin przechowywania.

2. Wydzielanie akt ma na celu:
a) poddanie rewizji akt zakwalifikowanych do kategorii B,
b) przekazanie akt kategorii B na makulaturę,
c) przekazanie akt kategorii A do archiwum państwowego.

3. O powziętym zamiarze przystąpienia do wydzielania akt, prowadzący archiwum zawiadamia zainteresowaną komórkę organizacyjną, celem wyznaczenia pracowników do prac związanych z wydzielaniem akt tej komórki.

4. Wydzielanie akt odbywa się komisyjnie.

Komisja składa się z przedstawiciela komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła (dobrze obeznanego z całością prac tej komórki), pracownika prowadzącego archiwum i przewodniczącego wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe.

5. Wydzielanie akt komórek zlikwidowanych odbywa się na ogólnych zasadach z tym, że do prac związanych z wydzielaniem kierownik jednostki wyznacza 2 pracowników znających zakres działania komórki zlikwidowanej.

6. Akta wydzielone układa się w takim porządku, w jakim figurują one w spisie zdawczo-odbiorczym i wiąże się w oddzielne paczki. Na wierzchu każdej paczki umieszcza się kartę z napisem „akta wydzielone — spis zdawczo-odbiorczy nr ...".

7. Komisja przeglądająca akta kategorii B może zmienić ich kwalifikację, tj. przesunąć akta kategorii B do akt kategorii A lub przedłużyć okres przechowywania akt kategorii B.

W takim przypadku należy odpowiednio poprawić właściwe spisy.

8. Akta oznaczone symbolem „BE" po upływie okresu ich przechowywania, określonym w jednolitym wykazie akt cyfrą arabską należy przed wydzieleniem poddać ekspertyzie, której dokonuje właściwe archiwum państwowe. W ekspertyzie bierze udział również komisja, o której mowa w punkcie 4 i 5. Ewentualne dalsze przechowywanie lub wydzielenie materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „BE" uzależnione jest od wyników ekspertyzy.

9. Komisja nie może zmieniać kwalifikacji akt zaliczonych do kategorii A.

10. Komisja sporządza protokół brakowania akt na wzorze CWD A-34 z czynności związanych z wydzielaniem akt.

11. Akta wydzielone i zakwalifikowane przez komisję na makulaturę należy ująć w spisy (wzór CWD A-33). Jedną pozycją spisów ujmuje się zbiorowo wszystkie akta dotyczące tego samego hasła bez względu na ilość teczek zawierających dane akta.

12. Spisy podpisane przez członków komisji wraz z protokółem komisja przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi archiwum zakładowe.

Przekazywanie materiałów archiwalnych na makulaturę

§ 21.

1. Po wydzieleniu przez komisję akt przeznaczonych na makulaturę i zatwierdzeniu wniosku komisji przez kierownika jednostki organizacyjnej, której archiwum podlega, zainteresowana jednostka organizacyjna przesyła protokół brakowania akt łącznie ze spisem akt przeznaczonych na makulaturę właściwemu archiwum państwowemu do zatwierdzenia.

2. W przypadku zażądania przez archiwum państwowe dokonania zmian w kwalifikacji akt lub udzielenia wyjaśnień — komisja określona w § 20 ust. 4 winna zastosować się do uwag zgłoszonych lub udzielić wyjaśnień.

3. Przed uzyskaniem zgody archiwum państwowego na przekazanie wydzielonych akt na makulaturę, akta te nie mogą być rozsypywane, wyjmowane z teczek, belowane ani przekazywane na przemiał.

4. Z chwilą uzyskania zgody archiwum na przekazanie akt wydzielonych na makulaturę, archiwum zakładowe przystępuje do wykonania czynności związanych z przekazaniem akt.

5. Zezwolenie na przekazanie akt na makulaturę wydaje archiwum państwowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach archiwum zakładowego przy spisie wybrakowanych akt, drugi przekazuje się wraz z wydzielonymi aktami jednostkom skupu makulatury.

6. Z przeznaczonych na makulaturę akt, przed ich dostarczeniem jednostkom skupu makulatury, należy odłączyć to wszystko, co nadaje się do dalszego użytkowania, jak oprawa (karton, płótno), niezniszczone obwoluty, teki kartotekowe, spinacze itp. jak również czysty papier nadający się do użytku biurowego.

7. Makulatura pochodząca z akt poufnych, przed przekazaniem jej jednostkom skupu makulatury, powinna być uprzednio pocięta.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 22.

1. W terminach ustalonych w § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66), zmienionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 2, poz. 12) archiwum zakładowe przekazuje akta kategorii A do właściwego terenowo archiwum państwowego na zasadach ustalonych zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski Nr 73, poz. 432).

2. Przekazanie następuje po wyrażeniu zgody na przejęcie akt przez archiwum państwowe.

3. Akta kategorii A przekazuje się archiwum państwowemu na podstawie spisów sporządzanych na wzorze CWD A-33, przesłanych uprzednio przy odpowiednim wniosku archiwum państwowego. Niezależnie od spisu akt należy załączyć informację w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej, jakie zaistniały od czasu poprzedniego przekazania akt oraz wykaz akt z okresu, w którym powstały przekazywane akta. Przy pierwszym przekazywaniu akt do spisu akt należy dołączyć krótki opis historii tej jednostki organizacyjnej, która akta przekazuje, a w przypadku likwidacji jednostek w formie odrębnego załącznika odciski pieczęci i stempli, którymi się dana jednostka posługiwała.

4. Spis akt przekazywanych archiwum państwowemu sporządza się w 3 egzemplarzach. Podpisuje go kierownik jednostki organizacyjnej oraz prowadzący archiwum zakładowe. Dwa egzemplarze spisu akt należy przesłać do właściwego archiwum państwowego w celu zaopiniowania, co najmniej na dwa tygodnie przed zamierzonym terminem przekazania akt. Jeżeli archiwum nie zgłosi w ciągu 2 tygodni żadnych zastrzeżeń, akta wyszczególnione w spisie należy przekazać w sposób wskazany przez archiwum. W przypadku zgłoszenia uwag przez archiwum do przesłanego spisu akt należy w spisie dokonać odpowiednich zmian, względnie uzupełnień. W sprawach spornych rozstrzyga nadrzędna władza danego archiwum, do której jednostka przekazująca ma prawo odwołać się od decyzji archiwum w ciągu 2 tygodni.

5. Z chwilą uzyskania zgody archiwum państwowego, archiwum zakładowe przekazuje akta do archiwum najpóźniej w ciągu miesiąca od daty uzyskania zgody.

6. Po dokonaniu przekazania akt, datę przekazania wpisuje się w odpowiednich rubrykach spisów zdawczo-odbiorczych.

7. Koszty związane z przekazaniem akt do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta do archiwum.

Nadzór nad archiwami zakładowymi

§ 23.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych i podległe jej państwowe archiwa terenowe mają na mocy art. 4, pkt 1 dekretu o archiwach państwowych z dnia 29 marca 1951 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 149) prawo nadzoru nad archiwami zakładowymi urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych i uspołecznionych.

§ 24.

1. Wizytacji archiwów zakładowych dokonują upoważnieni przedstawiciele Państwowej Służby Archiwalnej. Wizytowanie archiwum polega na zaznajomieniu się z metodą jego prowadzenia oraz na sprawdzeniu stanu akt i warunków ich przechowywania.

2. Po każdej wizytacji archiwum zakładowego sporządza się protokół podpisany przez prowadzącego archiwum i wizytującego. Wizytująca władza archiwalna zawiadamia o dokonanych spostrzeżeniach kierownictwo odnośnej jednostki organizacyjnej oraz daje zalecenie usunięcia istniejących braków.

§ 25.

Prawo do kontroli archiwów zakładowych mają również upoważnieni przedstawiciele Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych i przedstawiciele Najwyższej Izby Kontroli oraz organy ścigania.

Postępowanie w przypadku likwidacji komórki lub jednostki organizacyjnej

§ 26.

W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych. Akta będące w toku załatwiania przejmuje prawny następca likwidowanej komórki.

§ 27.

W przypadku połączenia, przekształcenia lub likwidacji itp. jednostki organizacyjnej archiwum zakładowe przechodzi do jego prawnego następcy na podstawie protokółu zdawczo-odbiorczego. Kopię protokółu przekazuje się do wiadomości odpowiedniego archiwum państwowego.

§ 28.

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej bez następcy prawnego wszystkie akta zarówno kategorii A, jak i B należy przekazać w stanie uporządkowanym do odpowiedniego archiwum państwowego.

2. Jeżeli istnieją akta kategorii B, których okres przechowywania upłynął przed terminem zlikwidowania jednostki organizacyjnej należy wystąpić do archiwum państwowego o zezwolenie na przekazanie takich akt na przemiał.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze akt (formularz CWD A-30) wraz z wykazami spisów zdawczo-odbiorczych (formularz CWDA-31), i potwierdzeniem odbioru akt przez archiwum państwowe oraz przekazanych na makulaturę powinny być załączone do końcowych akt likwidacyjnych jednostki organizacyjnej.

§ 29.

Archiwum zakładowe ulega likwidacji po całkowitym zaprzestaniu działalności jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 1 CWD A-30

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ....

....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od — do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2 CWD A-31

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba pozycji spisu	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 3 CWD A-32

....

(Pieczątka komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt Nr ....

Data .... 19......... r.

**)

....

(Termin zwrotu akt)

....

Proszę o udostępnienie*) — wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

organizacyjnej .... z lat ....

o znakach ....

....

i upoważniam do ich wykorzystania*) — odbioru*)

Ob. ....

(imię i nazwisko)

....

(podpis)

....

Zezwalam na udostępnienie*) — wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

....

(data i podpis)

*) Zbędne skreślić
**) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt — tomów .... **kart** ....

Data: .... 19......... r. ....

(podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

....

....

....

.... Akta zwrócono do składnicy dn. .... 19...... r. ....

(podpis odbierającego) (podpis oddającego)

Załącznik nr 4 CWD A-33

Spis akt przekazywanych ze składnicy akt

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł akt	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 5 CWD A-34

....
(pieczątka zakładu pracy)

znak ....
Archiwum Państwowe

data .... w ....



Przesyłamy do zatwierdzenia

....
(podpis)

Zał. ....

Protokół brakowania akt

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji) ....

....

....

przeprowadziła w dniu .... 19......... r. brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym .... pozycji o ciężarze około .... kg i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

.... podpisy ....
.... członków ....
.... komisji ....

Zał. .... **kart spisu**

33

ZARZĄDZENIE Nr 51 PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 30 listopada 1976 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie stosowania dodatków za znajomość języków obcych w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. z 1960 r. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) oraz uchwały nr 141/76 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1976 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku — zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 41 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 17 maja 1967 r. w sprawie stosowania dodatków za znajomość języków obcych w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych (Dz. Urz. GKKFiT z 1973 r. Nr 5, poz. 28) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1, ustalają:

1) w GKKFiT — Biuro do Spraw Pracowniczych, a zatwierdza Przewodniczący GKKFiT,
2) w jednostkach podległych i nadzorowanych — dyrektor (kierownik) jednostki lub prezydium zarządu głównego (rady głównej) stowarzyszenia, a zatwierdza Departament Programowania i Koordynacji lub Departament Szkolnictwa i Nauki GKKFiT — według właściwości.”

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.1. Ustala się następujące wysokości dodatków:

1) 120 zł miesięcznie — za biegłą znajomość w mowie i piśmie pierwszego języka obcego,
2) 90 zł miesięcznie — za biegłą znajomość w mowie i piśmie każdego następnego języka obcego.

2. Ustala się następujące wysokości dodatków dla pracowników jednostek obsługi turystycznej:

1) 120 zł miesięcznie — za biegłą znajomość w mowie i piśmie pierwszego języka obcego,
2) 150 zł miesięcznie — za biegłą znajomość w mowie i piśmie każdego następnego języka obcego.

3. Za biegłą znajomość języka obcego tylko w mowie dodatek, o którym mowa w ust. 1 i 2, przysługuje w wysokości 50% stawki dodatku.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 1976 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Redakcja: Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki — Departament Prawno-Organizacyjny
Administracja: Wydział Administracyjny Departamentu Administracyjno-Budżetowego GKKFiT
00-581 Warszawa, ul. Litewska 2 — skrytka pocztowa 1024

Tłoczono w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 12-2134/76. Nakł. 14 000 egz. Cena zł 2,50 **Numer indeksu 35573.**